

राज्यातील भूकंपप्रस्तांना मदत -

शासकीय/निमशासकीय अधिकारी व
कर्मचारी यांच्याकडून निधीस देणग्या.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक सीएसएफ-1093/2326/सीआर-58/16-अ,
मंत्रालय, मुंबई 400032, दिनांक 11 ऑक्टोबर 1993.

परिपत्रक

1. राज्यस्त अतिकेवळ झालेल्या मीथळ भूकंपामुळे झालेली प्राणहानी व वित्तहानी प्रचंड आहे. नैसर्गिक आपत्तीच्या ह्या दुर्दैव प्रसंगी कर्तव्यबुद्धीने कर्मसहाय्य करण्याची जबाबदारी सर्वोपर्य आहे. भूकंपप्रस्त प्रदेशातील आपत्प्रस्तांना मदत करण्यासाठी शासनाकडून प्रस्तांनाची पराकाष्ठा चालू आहे व त्यासाठी मुख्यमंत्र्यांच्या सहाय्यता निधीस देणग्यांची आवश्यकता आहे. असे कर्मसहाय्य जमा करण्याकडे कर्मचा-यांचा सहभाग असवा या हेतूने राज्य सरकारचे कर्मचारी मध्यवर्ती संघटना, मुंबई, तसेच महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषद कर्मचारी महसंघ, नानपूर ह्यांनी शासनाकडे प्रस्ताव केला होता की, शासनाचे व जिल्हा परिषदेचे तृतीय येणी व चतुर्थ येणी कर्मचारी, पोलीस आणि विविध परिषदेचे विविध व्यक्तीकडून संयुक्त चतुर्थ येणी कर्मचा-यांच्या बाबतीत रु. 25/- व तृतीय येणी कर्मचा-यांच्या बाबतीत रु. 50/- इतकी रक्कम भूकंपप्रस्त निधीसाठी देणगी म्हणून देतातून कसूत करावी. त्यासाठी कर्मचा-यांची पूर्ण/अर्धवट सहस्ती देण्याची आवश्यकता नाही. मात्र ज्या कर्मचा-यांचा बरी देणगी देण्यास विवेकाने कोणते त्यांनी सोयी निवेदन त्यांच्या कार्यालय प्रमुखाकडे जावे व त्याप्रमाणे त्यांची कापलेली रक्कम त्यास पत्र देली जावी. राजपत्रित अधिका-यांच्या बाबतीत महाराष्ट्र राज्य राजपत्रित अधिकारी महसंघाने अधिका-यांना, वर्ष-2 च्या बाबतीत रु. 150/-, वर्ष-1 (अनिष्ठ) रु. 200/- व वर्ष-1 (अनिष्ठ) रु. 250/- इतकी रक्कम देणगी म्हणून देण्याचे आग्रह केलेले असून सध्या रक्कम संघटनेकडून कसूत करून निधीकडे जमा करण्यास वेगळी आज्ञापत्रे काढिली होते.

2. राज्यातील इतर काही कर्मचारी वर्गाकडून देखील भूकंपप्रस्त निधीसाठी थोडक रक्कम देण्याची तयारी दिसविण्यात आली आहे. आपत्तीचे जीवन स्वरूप पाहता, उपरोक्त संघटनांच्या प्रतिनिधींना शासनाच्या वतीने अधिक रक्कम देण्याकडून आग्रह करण्यात आले होते. त्यास अनुसरून सध्या संघटनांनी आप्त अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून कोण दिवसाच्या एकूण देणगीकडून रक्कम देतातून कसूत करण्यास सहस्ती दिसिली आहे.

3. जर दखिलेकी परिस्थिती विचारत येऊन आहे आदेश देण्यात येत आहेत की,

अ) शासनाचे सर्व तृतीय येणी व चतुर्थ येणी कर्मचारी, पोलीस कर्मचा-यांसह ह्यांच्या ऑक्टोबर, 1993 च्या नोव्हेंबर, 1993 मध्ये देण्यात येणा-या व डिसेंबर, 1993 च्या जानेवारी, 1994 मध्ये देण्यात येणा-या एकूण वार्षिक देणगीतून (महामार्ग व अन्य भत्त्यांसहित)(अंश पे) प्रत्येकी एक दिवसाचे आहे एकूण कोण दिवसांचे देणगी पत्रावर कसूत करण्यात जावे. कसूत करावयाची रक्कम निधीरित करण्यासाठी 30 दिवसांचा बहिष्कार घेऊन देण्यात जावा. कसूत करावयाची निधीरित रक्कम पूर्ण रुपान देण्यात जावी. ह्यासाठी 50 पेस व त्यातून अधिक पैसांच्या बाबतीत सध्या एक रुपयापर्यंत सावा व 50 पैसांपेक्षा कमी पेस आढळत जर ते कोणून जावेत.

आ) शासनाच्या वर्ष-1 व वर्ष-2 च्या राजपत्रित अधिका-यांसाठी बरीत उपपरिच्छेद (अ) मध्ये दखिलेक्याप्रमाणे कसूत करावयाची रक्कम निधीरित करून त्यांच्या देणगीचे आदेश देतेवेळी निधीरित केलेली रक्कम सोडीने आपला आदेशाद्वारे कसूत केलेली जाईल ह्याची दखता विधान प्रमुख/कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावी. असे आदेश "मुख्यमंत्री भूकंप सहाय्यता निधी, महाराष्ट्र" ह्या नावाचे असवेत. ज्या राजपत्रित अधिका-यांच्या बाबतीत त्यांच्या संघटनांच्या वतीने आवाहन केल्याप्रमाणे रु. 150/-, 200/-,

250/- इतकी रक्कम पूर्वी वसूल करण्यात आलेली असेल अशा राजपत्रित अधिका-यांकडून ते एक दिवसाचे वेतन समजून ऑक्टोबर, 1993 च्या नोव्हेंबर, 1993 च्या देण्यात देण-या वेतनातून रक्कम वसूल करू नये. मात्र ज्यांनी संघटनेकडे पूर्वी रक्कम दिलेली नसेल त्यांच्याकडून बरीलप्रमाणे एक दिवसाच्या एकूण वेतनाइतकी रक्कम वसूल करावी. सर्व राजपत्रित अधिका-यांच्या बाबतीत डिसेंबर, 1993 च्या जानेवारी, 1994 च्या देण्यात देण-या वेतनातून एक दिवसाच्या एकूण वेतनाइतकी रक्कम वसूल करण्यात यावी.

इ) या वसुलीसाठी अधिकारी/कर्मचारी यांची संमतीपत्रे मागविण्याची आवश्यकता नाही.

ई) ज्या अधिकारी/कर्मचा-यांची मासिक वेतनातून रक्कम वसूल करण्यात हरकत असेल त्यांनी त्या मासिकाचे वैयक्तिक पत्र संबंधित कार्यालयाच्या आस्थापना अधिका-यांकडे द्यावे. जर हरविलेल्या दोन दिवसांच्या एकूण वेतनाइतक्या रकमेपेक्षा कमी रक्कम कापून जेव्हा परवानगी देण्यात येऊ नये.

उ) ज्या व्यक्तींकडून असा प्रकारे हरकतीची पत्रे प्राप्त होतील अशा व्यक्तींना संबंधित मासिकाच्या अधिका-यांनी प्रभावे संबंधीय समजावून सांगायचे व त्यानंतरही त्यांनी वसुलीत हरकत घेतल्यास, त्यांच्याकडून रक्कम वसूल करू नये.

ऊ) वेतन मित संपूर्ण रकमेचे काढण्यात यावे. वेतन वितरणाच्या वेळी बरीलप्रमाणे वसुली करून वसूल केलेल्या रकमेची नोंद जेव्हासाठी एक स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन त्यामध्ये वसूल केलेल्या रकमांची नोंद घेवता यावी. राजकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन वाटप करतानाच त्यांच्याकडून वसूल करावयाच्या वेतनाइतक्या रकमांच्या पावत्या तयार ठेवण्यात याव्यात. या पावत्या घाते प्रमुख/कार्यालय प्रमुखा अथवा संबंधित आहरण व खिस्तरण अधिकारी यांनी आपल्या राईने देऊन त्यात "मुक्यांनी भूकूप सहाय्यता निधी महाराष्ट्र" यासाठी संबंधित देणवी आली आहे व ती अथवा कार्यालयाने 100 टक्के सुटीस फक्त असल्याने प्रमाणपत्र त्यात द्यावे, जेव्हातून जे अधिकारी/कर्मचारी या अथवा सुटीचा फायदा घेऊ शकतात, त्यांनाच प्रमाणपत्राचा उपयोग (प्रमाणपत्राचा नमुना खाली) होईल. त्यामुळे मुक्यांनी सहाय्यता निधीतून परत वेळच्या व्यक्तीला पावतीची व प्रमाणपत्राची आवश्यकता राहणार नाही. वेतन वाटप करित असतानाच पावत्या देण्यात याव्यात. फरवारीच्या मिराणा-चा रकमांची देखील अशाच त-हेने नोंदवहीत स्वतंत्र नोंद घेण्यात यावी.

ए) वृहन्मुंबईतील नगरपालिका विभाग व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुखा इत्यादींनी बोळा केलेल्या निधी देणवीदारांच्या यादीसह (दोन प्रती) परस्पर मुक्यांनी संबंधित सहाय्यता निधी वर, नगरपालिका बोळा क्रमांक 609 यांच्याकडे पाठवून त्याकडूनही पौच पावती घ्यावी. फिरहा स्तरावर जमा होणारी रक्कम विभाग/कार्यालय प्रमुखांनी संबंधित देणवीदारांच्या यादीसह (दोन प्रती) त्या त्या फिरहाअधिका-यांकडे सुपूर्द करावी. फिरहाअधिका-यांनी त्यांच्याकडे आलेल्यावर जमा झालेली रक्कम त्या संबंधितास तपशिलसह मुक्यांनी सहाय्यता निधी कक्षाकडे पाठवावी. रोखीने प्राप्त झालेल्या रकमेच्या बाबतीत फिरहाअधिका-यांनी करपास मिळालेला यादी तयार करून एकूण रकमेचा स्टेट बँक ऑफ इंडियाचा जनरल (डिमांड ड्राफ्ट) मुक्यांनी सहाय्यता निधी कक्षाकडे देणवीदारांच्या यादीसह पाठवावा. असा रकमेचा भरणा जर मांडण्यासाठी अथवा ठराविक काळातच करावा. जोपर्यंत ही रक्कम सोडकरिता फिरहा स्तरावरील फिरहाअधिका-यांच्याकडील मुक्यांनी निधीच्या स्टेट बँककडील बका जाणवत सुचित ठेवायला हरकत नाही. मात्र त्याचा हिशोब वेळोवेळी ठेवावा.

ऐ) महाराष्ट्र राजपत्रित अधिकारी महासभेने केलेल्या आवाहनानुसार ज्या राजपत्रित अधिका-यांकडून त्यांच्या संघटनेने रु. 150/-, रु. 200/-, रु. 250/- प्रमाणे पूर्वीची रक्कम वसूल केलेली असेल ती संबंधित अधिका-यांच्या नवाच्या यादीसह मुक्यांनी सहाय्यता निधीकडे जमा करण्याची व्यवस्था

संबंधित अधिका-यांच्या संघटनेने करावी व त्याप्रमाणे रकम जमविलेल्या अधिका-यांची यादी संबंधित विभाग/कार्यालयाकडे सहितोपाठी पाठविण्याची व्यवस्था करावी.

4. वरील आदेशानुसार मुख्यमंत्र्यांच्या सहाय्यता निधीअधीन निव्वहा परिषद, मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील विविध निय-शासकीय संस्था, महामंडळे, बंकीकृत उपक्रम, अनुदानप्राप्त शैक्षणिक संस्था, कृषि व अकृषि विद्यापीठे, महानगरपालिका, नगरपरिषदा, विद्यापीठे इत्यादी संस्थांमधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून देखील देणग्या जमव करण्यात याव्यात. संबंधित मंत्रालयीन विभागांनी ह्या बाबतची उचित कार्यवाही करावी.

5. 'मुख्यमंत्र्यांच्या कार्यालयाने परिच्छेद 4 कडे उल्लेख केलेल्या देणग्या स्वीकारून संबंधितांना एकत्रित पत्र पावती तात्काळ देण्याची व्यवस्था करावी.

6. हे परिपत्रक, वित्त विभागाच्या सहमतीने त्यांच्या कनिष्ठपरिच संदर्भ क्रमांक 1113/93/सेक-9, दिनांक 11 ऑक्टोबर 1993 मध्ये निविस्त करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

राजिब शास्त्री,
सचिव, महाराष्ट्र शासन.

लेखक : आयकर प्रमाणपत्राचा मजुरा.

प्रति

राज्यपाल यांचे सचिव,
मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
सर्व मंत्री, राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
सहाय्यते सर्व प्रमुख सचिव/सचिव,
प्रमुख, उच्च न्यायालय, मुंबई न्याय सदन, मुंबई,
प्रमुख, उच्च न्यायालय, वरील शाखा, मुंबई,
प्रमुख, लोक आरुख व उप लोकपाल, मुंबई,
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
सचिव, महाराष्ट्र विमानमंडळ सचिवालय, विमान भवन, मुंबई,
प्रमुख/सचिव (सेवा व अनुमेयता), महाराष्ट्र-1, मुंबई,
प्रमुख/सचिव (सेवा व अनुमेयता), महाराष्ट्र-2, नागपुर,
जीएन व सेवा अधिकारी, मुंबई,
विपरीत सेवा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
सर्व विभागीय मजुरा,
सर्व निव्वहाधिकारी/निव्वहा-परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
राज्यपाल यांचे महामंडळे आणि उपक्रम यांचे सर्व व्यवस्थापकीय संचालक,
संचालक, सहित व सनसर्ग संस्थानात्म, संस्थान, मुंबई (अतिरिक्त पत्रक कडग्याच्या निमित्ताने),
मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय निवेदनपत्रातील सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख,
वित्त विभाग/कोषा-4/सेक-9,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यालय क्रमांक 19, 21, 25, 26 व इतर सर्व कार्यालये,
निव्वहा नस्ती.

अपमने.

प्रमाणपत्र

प्रमाणित कर दिया है कि श्री/श्रीमती/कु.

जो/जी

कार्यालय

पदावर

कार्यरत आदेश, तथै "मुद्रण संस्थापना निधी कक्षा" व निधीकृती करने

(अक्षरी

) एकाही देवनी दिली

किस ह्री देवनी आवकर कार्यालयी कक्षा 80(र) कक्षा 100 तक मुद्रण पाव करे.

काली प्रमुख/निष्ठा प्रमुख/कारण व उचितरत अतिरिक्त
पंजी उरी व विज्ञाप.

स्थल :

तारीख :
